

## FICHE DE POSTE

### Chargé(e) Relations Entreprises

L'IAE REUNION est une Ecole Universitaire de Management. Composante de l'Université de La Réunion, nous dispensons des diplômés de BAC+2 à BAC+8 en sciences de gestion. Nous faisons également partie d'un réseau national IAE France. Nous mettons l'accent sur la professionnalisation de nos filières en nous appuyant sur un réseau important d'anciens diplômés et d'entreprises (alternance, stages obligatoires, forums professionnels). [www.iae-reunion.fr](http://www.iae-reunion.fr)

Nous recherchons un(e) chargé(e) des relations entreprises pour assurer un rôle d'accueil et de conseil auprès des entreprises d'une part, et d'autre part, un rôle de conseil auprès de la direction de l'IAE.

**Vos missions :**

#### **1/ ACCUEIL ENTREPRISES & ALTERNANTS**

##### **Entreprises**

- Etre l'interlocuteur privilégié des entreprises lors d'un premier contact
- Savoir conseiller et orienter l'entreprise en fonction de son besoin (alternance, stage, emploi) et en adéquation avec l'offre de formation de l'IAE.
- Relancer les contacts
- Présenter la plateforme CAREER CENTER et les différents services accessibles aux entreprises
- Alimenter la plateforme avec les offres potentielles et en faire le suivi

##### **Alternants**

- Informer et orienter les candidats admis
- Conseiller et accompagner dans la définition du parcours universitaire et/ou professionnel.
- Gérer les relations alternants/entreprises/IAE avant signature des contrats ou conventions de formation.
- Centraliser les informations et restituer l'état d'avancement des dossiers aux responsables pédagogiques et à la direction de l'IAE

#### **2/ SUIVI TUTEURS ENTREPRISES & ALTERNANTS**

- Etablir les prises de contact tuteur entreprise (mail et/ou téléphonique)
- Assurer le suivi des alternants en entreprise en lien avec le tuteur (mail / téléphonique / visite)
- Assurer la transmission et la collecte des bilans intégration, intermédiaire et final
- Prendre les RDV avec les entreprises en sédentaire et/ou en extérieur
- Résoudre les conflits alternants/entreprises en lien avec le responsable pédagogique

#### **3/ GESTION DES RELATIONS PARTENARIALES EXTERNES**

- Garantir la promotion de l'offre de formation auprès des acteurs relais.
- Assurer la liaison et négocier avec les partenaires institutionnels (Région, Pôle Emploi, OPCOs...)
- Participer à la collecte de la taxe d'apprentissage pour l'IAE REUNION.
- Identifier et activer les relais d'informations externes.
- Représenter IAE REUNION lors de manifestations extérieures en lien avec la direction.
- Participer aux manifestations d'IAE REUNION.

#### **4/ ACTIONS TRANSVERSALES**

- Renseigner et mettre à jour les bases de données communes IAE REUNION.
- Suivre et analyser de façon permanente les données des clients (mise à jour)
- Etablir des bilans chiffrés réguliers et des comptes rendus des actions menées.
- Etre force de proposition pour établir les actions correctives et les axes d'amélioration au vu des bilans précédemment établis.
- Faire des reporting réguliers à la direction de l'IAE

#### **5/ VEILLE PERMANENTE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)**

- Connaitre la réglementation FTLV universitaire et suivre ses évolutions.
- Suivre le cadre réglementaire attaché à la formation professionnelle et continue.
- Etablir et tenir à jour un guide de l'alternance en fonction des actualités règlementaires
- Apprécier l'activité formation à La Réunion et être en capacité de présenter une cartographie de la concurrence
- Faire évoluer la documentation

Encadrement d'un personnel de catégorie B.

#### **Votre profil :**

- Bac + 2 ou 3
- Expérience de 1 à 2 ans souhaitée

#### **Vos compétences et qualités :**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Négocier et argumenter avec des partenaires publics et privés
- Maitriser l'outil informatique.
- Maitriser les techniques de présentations orales et écrites
- Savoir animer des réunions et conduire des entretiens avec les acteurs de l'alternance
- Disposer de qualités rédactionnelles fortes
- Etre apte à porter les valeurs de la structure
- Démontrer une capacité réelle d'organisation
- Savoir initier des changements et faire preuve d'initiatives
- Rigueur, autonomie
- Capacité d'écoute
- Discrétion : confidentialité des informations et des données
- Disponibilité
- Sens de la communication et du relationnel
- Sens de la convivialité
- Esprit d'équipe

Lieu : IAE / Saint-Denis centre-ville

Contrat : CDD renouvelable, contractuel de la fonction publique à compter du **2 novembre 2023**.

Salaire : 2 101.63€ net

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **uniquement** à [iae.direction@univ-reunion.fr](mailto:iae.direction@univ-reunion.fr) et recrutement-biatss@univ-reunion.fr avant **le 19 Octobre 2023 à 12h**.

Entretiens prévus **le 26 octobre 2023**.